

THOMAS PELZL

# VERKAUFE!

DAS PERFEKTE VERKAUFGESPRÄCH.

Selbsttest

## Verdoppeln der aktiven Verkaufszeit

Copyright-Vermerk

Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung sowie der Übersetzung, sind ausschließlich dem caralin Verlag vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (durch Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Verlages reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme gespeichert, verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

**caralinverlag** ©

## Herzlich willkommen zum Selbsttest „Verdoppeln der aktiven Verkaufszeit“

Auf der Seite 82 des Buches *Verkaufe! Das perfekte Verkaufsgespräch* lesen Sie den Hinweis auf diesen ausgelagerten Inhalt.

Durch diesen Selbsttest erhalten Sie die Möglichkeit zusätzliches Potenzial für „mehr aktive Verkaufszeit“ aufzudecken. Es geht nicht darum mehr Zeit im Büro zu verbringen, sondern darum seine „Verkaufszeit“ so zu nutzen, dass mehr Verkaufsgespräche stattfinden können.

### Gewohnheiten

Gewohnheiten sind dafür verantwortlich, dass bestimmte Abläufe immer wieder gleich durchgeführt werden. Doch die Art und Weise wie Handlungen durchgeführt werden, müssen nicht automatisch richtig oder das Beste sein was unternommen werden kann. Es lohnt sich genau hinzuschauen und etwaige Optimierungsmöglichkeiten aufzudecken und zu nutzen.

Bereits im Jahr 2005 habe ich, in einer von mir selbst angelegten Studie, festgestellt, dass es vier verschiedene Bereiche gibt, in denen Verkäufer ihren Gewohnheiten unterliegen und damit auf enorm viel „aktive Verkaufszeit“ verzichten.

Diese Bereiche sind:

- Disziplin
- Verhalten
- Fertigkeiten im Verkaufsgespräch
- Organisation / Arbeitsplatz

### Aktive Verkaufszeit

Aktive Verkaufszeit ist die Zeit, in der mögliche Interessenten und Kunden kontaktiert werden – und zwar persönlich. Alle Zeiten die in das klassische Marketing fließen wollte ich nicht betrachten. Durch Marketingmaßnahmen wie eMails, Briefe, Anzeigen, etc. führen Sie kein Gespräch, das Sie SOFORT darüber unterrichtet wie Ihr Gegenüber bezüglich Ihrem Angebot denkt. Ich bevorzuge den direkten Weg!

## Anleitung zum Selbsttest

Halten Sie auf den folgenden vier Arbeitsblättern die Ist-Situation schriftlich fest. Machen Sie das unbedingt schriftlich! Damit verpflichten Sie sich selbst gegenüber noch stärker etwas zu verändern. Sie sehen es schwarz auf weiß.

### 1. Ist-Zustand

Gehen Sie Punkt für Punkt durch die Liste und halten Sie den Ist-Zustand fest. Schreiben Sie!

### 2. Potenzial

Schätzen Sie sofort ein, ob Sie Ihr selbst definiertes Ziel in diesem Punkt schon erreicht haben, oder ob es Potenzial für eine Optimierung gibt ( ... schon ideal ... kann ich optimieren ... neue Gewohnheit annehmen... ).

### 3. Maßnahmen zur neuen Gewohnheit

Schreiben Sie auf welche Veränderungen dazu führen, dass Sie eine neue Gewohnheit annehmen können.

### 4. Geschätzter Zeitgewinn

Schätzen Sie wie viel Zeit Sie gewinnen, wenn Sie diese Maßnahmen tatsächlich umsetzen.

Am Ende des Tests werden Sie auf eine unglaubliche Anzahl Minuten oder Stunden kommen. Diese zusätzlich gewonnene Zeit setzen Sie anschließend für den aktiven Verkauf ein.

## Umsetzen

*Verkaufe! Das perfekte Verkaufsgespräch.* bietet Ihnen in **Kapitel 02. Verkauf und Persönlichkeit** (ab Seite 84) das „Umsetzen“ Ihrer Erkenntnis zu realisieren und weitere Möglichkeiten zu nutzen noch mehr Zeit für den aktiven Verkauf zu gewinnen.

## Das Buch: Verkaufe! Das perfekte Verkaufsgespräch.

Sie kommen zu diesen Zeilen entweder über das Buch „**Verkaufe! Das perfekte Verkaufsgespräch.**“ oder über die Webseite „**Verkäufer-Hilfen – Reports gratis herunterladen**“ .

Sollten Sie bereits an diesem kleinen Auszug aus den Inhalten zum Buch Freude haben und profitieren, dann empfehle ich Ihnen das Buch mit über 330 Seiten geballtem Verkaufswissen, im Handel zu erwerben. Die Investition von 19,90 Euro ist eher ein symbolischer Beitrag, als der gerechte Gegenwert zu diesem Wissen und dient lediglich dem Copyright, denn schon aus diesem Report holen Sie ein Vielfaches dieses Betrages heraus.

Sie können das Buch über die Webseite <https://www.thomaspelzl.de/shop/> bestellen.

Ich wünsche Ihnen „**Das perfekte Verkaufsgespräch**“ und eine Menge guter Gespräche mit Einkäufern.

Ihr



Thomas Pelzl

### Unterstützung für Ihren Verkauf

#### Erhalten Sie weitere Verkaufsimpulse und Tipps von Verkaufsexperte Thomas Pelzl!

Verkaufsprofi Thomas Pelzl bringt Sie in die nächste Stufe des Verkaufs und bietet mit seinem Experten Know-how außergewöhnliche und einzigartige Verkaufstrainings – ob direkt bei Ihnen **im Unternehmen** oder in dem **intensiven 3-tägigen Verkaufsworkshop**, dem [Verkäufer-Camp](#). Profitieren Sie von der Erfahrung aus über 30 Jahren im aktiven Verkauf und lassen Sie sich sofort inspirieren in den Bereichen [Messtraining und Messebegleitung](#), [Firmen-Verkaufstraining](#) sowie [Telefontraining](#).

Zudem erscheinen regelmäßig in dem **Newsletter „Impuls-Tankstelle“** und im **Verkäufer-Blog** auf [www.thomaspelzl.de](http://www.thomaspelzl.de) wertvolle Verkäuferhilfen und Vertriebsmaßnahmen für Ihren täglichen Verkauf.

<b>GEWOHNHEIT – VERHALTEN</b>		Datum:			Name:		
Nr.	Eigenschaft	Ist-Zustand	schon ideal	kann ich optimieren	neue Gewohnheit annehmen	Maßnahmen zur neuen Gewohnheit	Ge-schätzter Zeit-gewinn
1	Ist mir jede Ablenkung willkommen? <i>(Schwatzen mit Kollegen, eMails, Post, Internet surfen, Privates, etc.)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	Möchte ich (jedem) alles recht machen? <i>(NEIN sagen können, freiwillig Jobs übernehmen, zu viele Gedanken machen, etc.)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	Möchte ich immer erreichbar sein? <i>(Handy, eMail, keine Rufumleitung, auch privat erreichbar, etc.)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	Möchte ich für alles selbst zuständig sein? <i>(nicht delegieren, Dinge an sich nehmen, wenig Vertrauen in Mitarbeiter, etc.)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	Lasse ich mich leicht demotivieren? <i>(Durch Ereignisse, Gespräche mit Kollegen und Interessenten oder Kunden, etc.)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	Neige ich dazu Kritik persönlich zu nehmen? <i>(leicht verletzlich sein, nachdenklich werden, etc.)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7	Konzentriere ich mich auf das Wesentliche? <i>(aktive Verkaufszeit, Wichtiges, Anbahnung, Abschluss, etc.)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8	Schiebe ich Arbeit vor mir her? <i>(Aufschieberitis, immer und immer wieder)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9	Arbeite ich nach Plan? <i>(regelmäßige Tätigkeiten wie "anrufen", etc.)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10	Lese und beantworte ich eMails sofort wenn ich sie erhalte? <i>(eMail-Programm häufig / immer geöffnet, Pop-Up-Fenster aktiviert, Alarmton, etc.)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

11	Schaue ich „sofort“ in die Post wenn ich sie erhalte? <i>(öffnen und weglegen, sofort bearbeiten, etc.)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12	Sind „interne“ Besprechungen effektiv durchgeführt? <i>(Agenda, kurz und knackig, Ergebnisse, ToDo's, etc.)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

<b>GEWOHNHEIT – DISZIPLIN</b>		Datum:			Name:		
Nr.	Eigenschaft	Ist-Zustand	schon ideal	kann ich optimieren	neue Gewohnheit annehmen	Maßnahmen zur neuen Gewohnheit	Ge-schätzter Zeit-gewinn
1	Bin ich morgens zu einer festgelegten Zeit am Arbeitsplatz? <i>(Im Innen- oder Außendienst, fester Rhythmus, Routine, etc)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	Um wie viel Uhr starte ich mit dem „Verkauf“? <i>(tatsächliche Kontaktaufnahme zu Interessenten und Kunden, etc.)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	Wie viele Pausen mache ich über den Tag verteilt? <i>(Kaffeepausen, Mittagspause, Abendessen, etc.)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	Lege ich Pausen zu festgelegten Zeiten ein? <i>(Plane ich optimal oder sind Pausen eher „zufällig“?)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	Wie lange sind meine Pausen insgesamt? <i>(in Stunden über den Tag verteilt)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	Wie lange ist meine „aktive“ Verkaufszeit pro Tag? <i>(reine Verkaufszeit! – netto!)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7	Führe ich meine „aktive Verkaufszeit“ zu festgelegten Zeiten aus? <i>(Rhythmus, immer gleiches Verhalten, etc.)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8	Kann ich konzentriert Arbeiten? <i>(körperlich und geistig, Störung am Arbeitsplatz, etc.)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9	Habe ich die Eigenschaft Begonnenes zu Ende bringen? <i>(Motivation, Lust, etc.)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10	Gebe ich schnell auf wenn Probleme auftreten? <i>(Durchhaltevermögen, Wille, etc.)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

GEWOHNHEIT – FERTIGKEITEN IM VERKAUFGESPRÄCH		Datum:			Name:		
Nr.	Eigenschaft	Ist-Zustand	schon ideal	kann ich optimieren	neue Gewohnheit annehmen	Maßnahmen zur neuen Gewohnheit	Geschätzter Zeitgewinn
1	Bin ich auf Gespräche vorbereitet? <i>(Informationen beschafft, versch. Checklisten erstellt, Fragen vorbereitet, etc.)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	Kann ich das Gespräch steuern? <i>(genau hinhören, gute Fragen stellen, Ziele vor Augen, Kundenergründung, etc.)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	Bespreche ich das Wesentliche? <i>(Bedürfnisse herausfinden, eigene Ziele beachten, etc.)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	Komme ich rasch auf das Thema zu sprechen? <i>(Small-Talk, selbst viel reden, interessant sein, etc.)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	Bin ich durchweg aufmerksam? <i>(Aufmerksamkeit, Signale und Reaktionen beachten, mich darauf einstellen, etc.)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	Habe ich den Mut zum Abschluss wenn es so weit ist? <i>(Kaufsignale beachten, eigene Sicherheit, etc.)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7	Ist meine Gesprächsführung zielstrebig? <i>(Konzentration, Verkaufen und helfen wollen, etc.)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8	Habe ich Checklisten für eingehende Anrufe? <i>(verschiedene Situationen, griffbereit, geübt, optimiert, dabei natürlich sein, etc.)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9	Hole ich mir automatisch Weiterempfehlungen? <i>(regelmäßig, Formulierungen parat, Mut vorhanden, Vorgehensweise, etc.)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		



<b>GEWOHNHEIT – ORGANISATION / ARBEITSPLATZ</b>		Datum:			Name:		
Nr.	Eigenschaft	Ist-Zustand	schon ideal	kann ich optimieren	neue Gewohnheit annehmen	Maßnahmen zur neuen Gewohnheit	Ge-schätzter Zeit-gewinn
1	Mache ich eine schriftliche Zielplanung? <i>(Jahres-, Wochen- und Tagesplanung, wann, was erreichen, etc.)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	Plane ich meine (tägliche) Arbeitszeit? <i>(wann, was erledigen, etc.)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	Habe ich genügend Adressen um flüssig arbeiten zu können? <i>(mind. nächsten Tag vorbereitet, Reserve-Adressen, ohne Unterbruch, etc.)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	Sind meine Adressen gut aufbereitet? <i>(Telefonnummern, Ansprechpartner, Argumente für das Gespräch, etc.)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	Bin ich Perfektionist? <i>(alles Perfekt haben wollen, etc.)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	Habe ich einen Überblick über meine Aufgaben? <i>(Zusammenhänge kennen, Prioritäten, Status des Projektes, etc.)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7	Verbringe ich immer wieder Zeit mit suchen von Informationen? <i>(Zettelwirtschaft, Papierstapel, in Ordnern, auf Festplatten, eMails, etc.)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8	Ist mein Schreibtisch „Lagerfläche“ für unerledigte Arbeiten? <i>(„Volltischler“, Papierstapel, etc.)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9	Hat meine Ablage System? <i>(finden von Vorgängen / Informationen, etc.)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10	Entsorge ich alte Informationen (Papier, eMails, Zeitungen, etc.)? <i>(wegschmeißen, löschen, Mut zur Lücke, etc.)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

